



**PLAN REGIONAL DE MISE EN ŒUVRE COMPLET  
POUR LA SECURITE DE L'AVIATION EN AFRIQUE  
(PLAN AFI)**

**LIGNES DIRECTRICES PROVISOIRES  
POUR LE SOUTIEN À LA MISE EN ŒUVRE FOURNI AUX  
ÉTATS PAR LES ÉQUIPES DE SÉCURITÉ DES BUREAUX  
RÉGIONAUX DE L'OACI  
(ROST)**

*Document préparé par le Secrétariat du Plan AFI - Mars 2023*

## PREMIERE PARTIE

### INTRODUCTION

#### 1.1 Objectif de ce document

Dans le but d'améliorer l'efficacité, l'impact, l'efficience et la responsabilité, ce document fournit des *Lignes directrices provisoires* visant à diriger les activités de soutien à la mise en œuvre des Équipes de sécurité des bureaux régionaux (ROST) devant traiter le mandat du Plan régional de mise en œuvre complet pour la sécurité de l'aviation en Afrique (Plan AFI). Ces activités des ROST concernent également les composantes sécurité des Programmes de travail annuels des Bureaux régionaux de l'OACI concernés, conformément au Plan d'activités de l'Organisation dans le cadre de la gestion axée sur les résultats (RBM).

Les prochaines éditions des lignes directrices seront élaborées selon les besoins, en étroite coordination avec le Groupe de soutien à la mise en œuvre (ISG) établi par le Secrétaire général, sur la base des recommandations pertinentes contenues dans le Rapport d'évaluation du plan AFI 2022 du Bureau de contrôle interne (OIO) de l'OACI, de l'alignement du Plan AFI sur la politique de l'OACI relative au soutien à la mise en œuvre aux États, adoptée par le Conseil en 2022, ainsi que sur le Manuel des procédures de soutien à la mise en œuvre en cours d'élaboration.

#### 1.2 Politique de l'OACI sur le soutien à la mise en œuvre fourni aux États

Lors de sa 225<sup>ème</sup> Session, le Conseil de l'OACI a approuvé, le 2 mars 2022, la Politique de soutien de l'OACI à la mise en œuvre fourni aux États (C-WP 15925 et C-DEC 225/6).

Cette politique renforce le rôle de l'OACI dans le soutien aux États pour la mise en œuvre des politiques, des plans, des SARP, des PANS et des documents d'orientation de l'OACI. Elle vise également à améliorer la performance et les résultats du soutien à la mise en œuvre de l'OACI fourni aux États, avec un appui plus pertinent, plus cohérent, plus efficient et plus efficace, intégré dans le Plan d'activités de l'OACI.

Le soutien à la mise en œuvre est défini comme étant les actions de l'OACI dans la gestion des programmes, des projets et des activités visant à soutenir et aider les efforts de mise en œuvre des États par la fourniture de produits et de services.

Tous les différents types d'assistance sont fournis aux États dans le cadre du soutien à la mise en œuvre, que ce soit sous la forme d'une coopération technique ou d'une assistance technique. Le cadre de gestion du soutien à la mise en œuvre prévoit une approche structurée de la gestion et de la gouvernance du développement et de la fourniture de l'assistance au sein de l'OACI.

Le soutien à la mise en œuvre fourni aux États, consiste en des projets à mener dans le cadre d'une gestion de projet, et en des travaux hors projet (tâches), tels que les opérations courantes, la prestation de services, les services de soutien et les initiatives de changement en cours qui ne sont pas gérées comme des projets.

Cette politique s'applique à tout le soutien à la mise en œuvre de l'OACI. En conséquence, des ajustements structurels, organisationnels et opérationnels sont nécessaires pour faire en sorte que le soutien à la mise en œuvre fourni aux États dans le cadre du Plan régional de mise en œuvre complet pour la sécurité de l'aviation en Afrique (Plan AFI) soit aligné sur le nouveau cadre de gestion du soutien à la mise en œuvre.

Les figures 1 et 2 ci-dessous décrivent les différents niveaux de mise en œuvre (niveau des entreprises/programmes, niveau de la direction, niveau gestion des projets ou des tâches, niveau exécution), impliqués dans le cadre de gestion du soutien à la mise en œuvre.

## Phase de mise en œuvre de la gestion de projet (avec l'aimable autorisation de l'ISG)

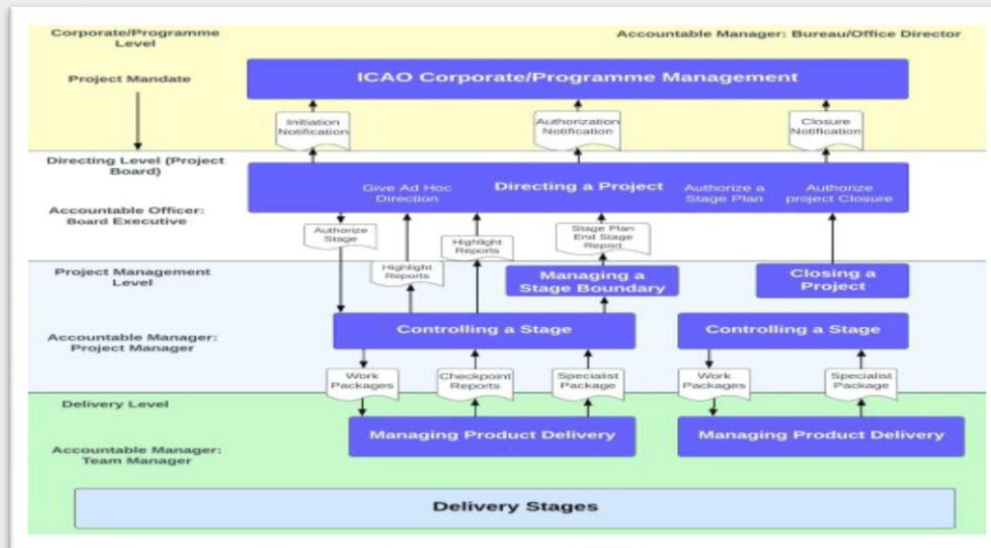
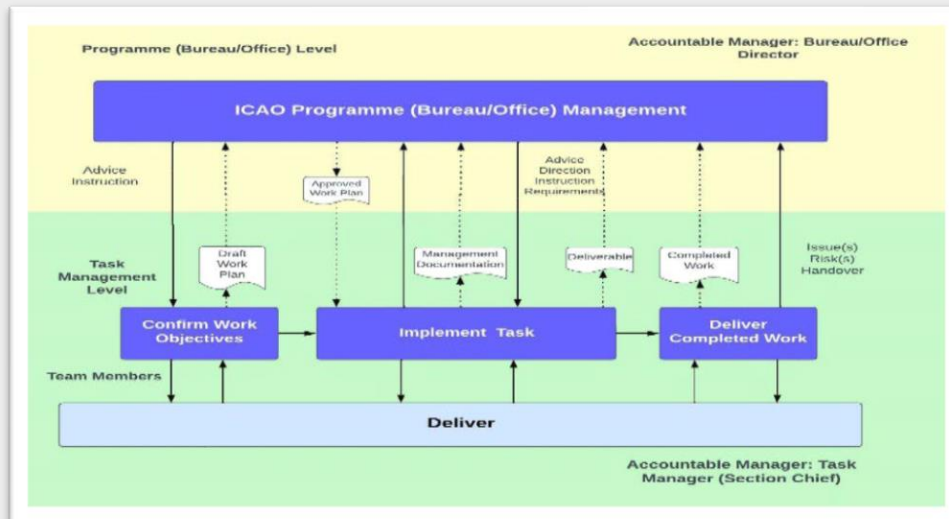


Figure 2 : Étape de mise en œuvre de la gestion des tâches (avec l'aimable autorisation de l'ISG)



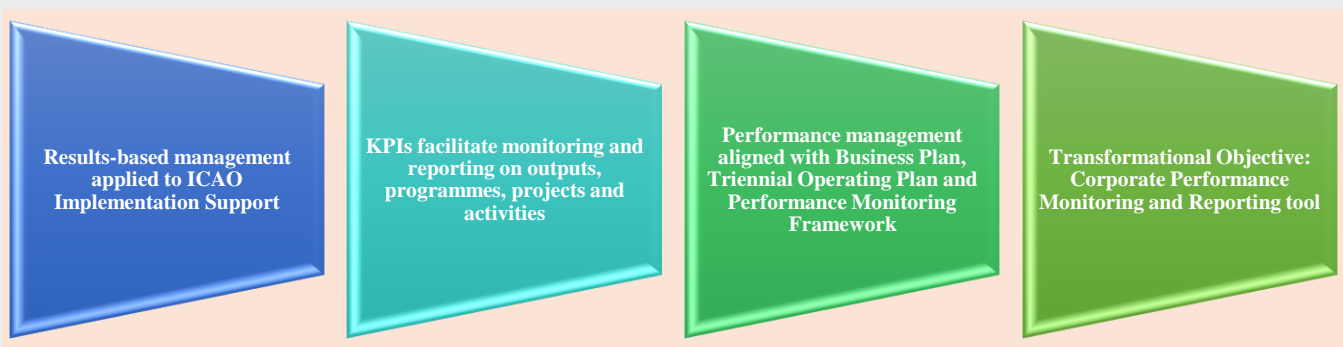
### 1.3 Le Groupe de soutien à la mise en œuvre (ISG)

Le Groupe de soutien à la mise en œuvre (ISG) a été créé par le Secrétaire général, pour être un Groupe technique inter-Bureaux/Bureaux régionaux, chargé d'examiner périodiquement la politique de soutien à la mise en œuvre. Son mandat lui impose également de conseiller le Secrétariat sur les questions d'appui à la mise en œuvre, telles que la gestion des fonds volontaires, la mobilisation des ressources et l'établissement de rapports sur les activités d'appui à la mise en œuvre. L'ISG fournit des conseils et un soutien qui permettent au Comité d'examen des projets - Fonds de contributions volontaires de l'OACI (PRC-IVF) de s'acquitter de ses tâches.

## 1.4 Gestion axée sur les résultats

Le plan d'activités 2023 - 2025 a adopté une approche de gestion axée sur les résultats (RBM) et comprend un plan opérationnel triennal dans lequel les cinq objectifs stratégiques de l'OACI sont soutenus par des résultats tangibles et des programmes et projets classés par ordre de priorité. Les principes de la gestion axée sur les résultats soulignent la nécessité d'utiliser les informations sur les performances pour rendre compte et faire rapport aux parties prenantes en vue d'une prise de décision efficace. L'application de ces principes permet à leurs gestionnaires d'exercer un plus grand contrôle sur les activités et les résultats dont ils sont responsables, en étant mieux équipés pour prendre des décisions en connaissance de cause et en assurant le suivi des enseignements retenus.

La gestion de l'appui à la mise en œuvre est bien adaptée aux principes de la gestion axée sur les résultats, les effets et les avantages, ainsi que les leçons tirées, et aux processus et procédures d'évaluation, de suivi et d'établissement de rapports de projets.



**Figure 3 : Application de la gestion axée sur les résultats (RBM) au soutien de la mise en œuvre de l'OACI**

Le plan d'activités et le plan opérationnel triennal actuels de l'OACI, fondés sur la gestion axée sur les résultats, mettent l'accent sur les résultats escomptés des programmes, des projets et des activités. Les objectifs stratégiques sont décomposés en produits, qui sont les résultats attendus des programmes, des projets et des autres activités, gérés par le Secrétariat, tant au Siège que dans les Bureaux régionaux.

Conformément aux méthodologies de gestion de projet, le travail de soutien à la mise en œuvre effectué *au niveau de l'équipe, du projet et du programme aboutit à des produits, des résultats et des avantages qui, à leur tour, soutiennent les produits* de l'OACI, comme indiqué dans le Plan d'activités, et qui sont liés aux Objectifs stratégiques.

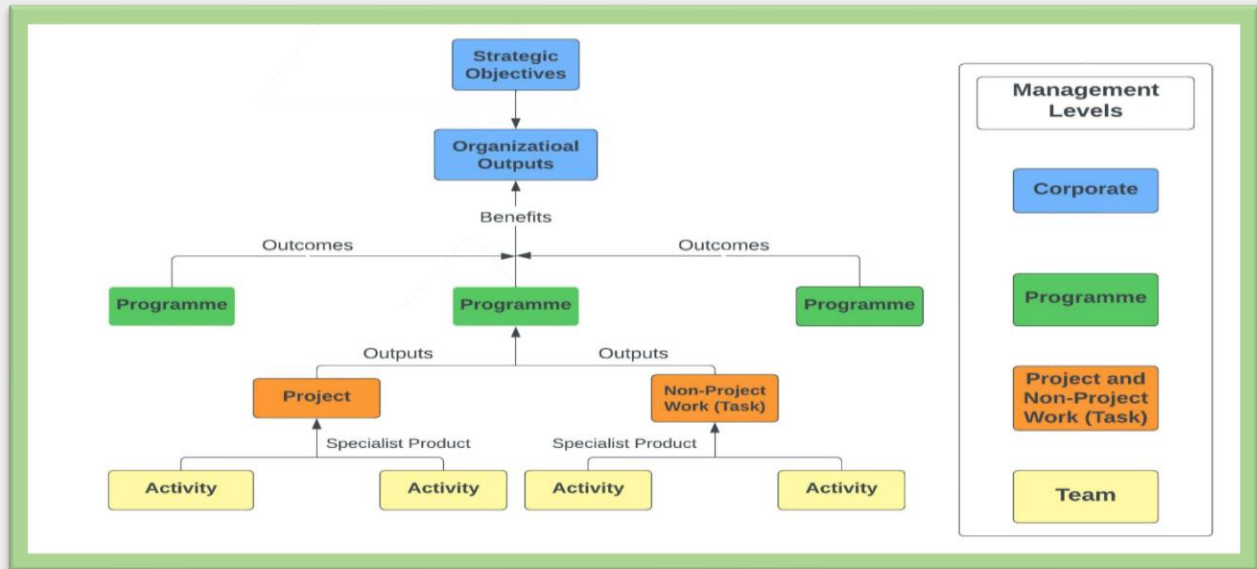


Figure 4 : Travail de soutien à la mise en œuvre (avec l'aimable autorisation de l'ISG)

## 1.5 Supervision

La *Supervision de la sécurité* est définie comme étant « une fonction exercée par un État pour s'assurer que les personnes et les organisations exerçant une activité liée à l'aviation se conforment aux lois et réglementations nationales relatives à la sécurité ».

Les huit éléments critiques identifiés comme les composantes essentielles du système de supervision de la sécurité d'un État sont les suivants :

CE-1 — Législation aéronautique de base ;

CE-2 — Règlements d'exploitation spécifiques ;

CE-3 - Système national et fonctions de l'État ;

CE-4 — Personnel technique qualifié ;

CE-5 — Indication technique, outils et fourniture de renseignements critiques pour la sécurité ;

CE-6 - Obligations en matière de licences, de certification, d'autorisation et d'approbation ;

CE-7 — Obligations en matière de surveillance ; et

CE-8 — Résolution des problèmes de sécurité.



Figure 5 : Eléments cruciaux de l'USOAP

## 1.6 Mise en place des équipes de sécurité des bureaux régionaux

La réunion spéciale sur la navigation aérienne dans la région Afrique-océan Indien, qui s'est tenue du 24 au 29 novembre 2008 (SP AFI RAN/08), a examiné la mise en place d'équipes de sécurité dans les États et les Bureaux régionaux et a noté qu'elle était conforme au processus du Plan pour la sécurité de l'aviation dans le monde (GASP), en faisant allusion au fait que toutes les parties prenantes devraient être impliquées dans les efforts visant à mettre en œuvre le GASP et à renforcer la sécurité de l'aviation. La réunion a approuvé les recommandations suivantes :

### Recommandation 5/13 — Suivi et contrôle continu de la durabilité des projets de mise en œuvre

Que des Equipes de sécurité des Bureaux régionaux soient mises en place dans la région AFI afin d'assurer la continuité du programme complet de mise en œuvre de la région AFI (ACIP) et de suivre et contrôler en permanence l'efficacité et la durabilité des projets de mise en œuvre.

### Recommandation 5/14 — Création d'équipes de sécurité subsidiaires

Que des équipes de sécurité soient établies par les États, les COSCAP et d'autres agences régionales de sécurité aérienne dans la région AFI pour compléter et travailler en étroite collaboration avec les Equipes de sécurité des Bureaux régionaux de l'OACI.

## 1.7 Termes de référence des ROST

Les termes de référence des ROST sont fournis en **Annexe A** de ce document.

Les lignes directrices fournies dans ce document sont ancrées dans les *Lignes directrices du Plan AFI 2018 pour les activités d'assistance des ROST*, approuvées par les Directeurs des Bureaux régionaux de l'OACI de l'Afrique orientale et australe (ESAF) et de l'Afrique occidentale et centrale (WACAF).

## 1.8 Domaines techniques des ROST et normes et pratiques recommandées (SARP) y associées

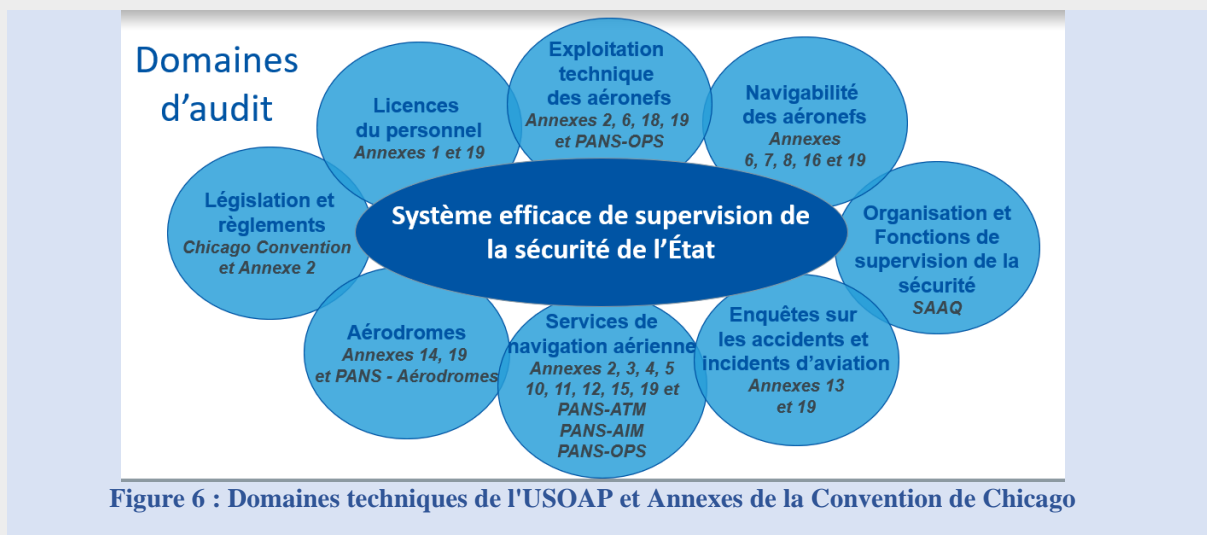


Figure 6 : Domaines techniques de l'USOAP et Annexes de la Convention de Chicago

## DEUXIEME PARTIE

### LIGNES DIRECTRICES POUR LE SOUTIEN A LA MISE EN OEUVRE FOURNI AUX ETATS PAR LES BUREAUX REGIONAUX DE L'OACI PAR LES ÉQUIPES DE SÉCURITÉ DES BUREAUX RÉGIONAUX DE L'OACI (ROST)

#### 1. Approche progressive de l'aide à la mise en œuvre fournie aux États

- ✓ Les équipes de sécurité des bureaux régionaux adoptent une approche en trois phases pour fournir un soutien à la mise en œuvre aux États :
- ✓ Phase 1 : Phase 1 : Pré-déploiement – établissement des faits :
  - Une série d'activités visant à obtenir le soutien politique et l'approbation/l'adhésion de l'État pour une mise en œuvre réussie du projet. Cela comprend les activités initiales d'enquête et de collecte de données.
- ✓ Phase 2 : Déploiement – Analyse, assistance et développement de l'organisation et de la documentation :
  - Une série d'activités sur site et/ou à distance par des experts en la matière dans les domaines techniques pertinents de la sécurité pour fournir des recommandations visant à améliorer l'organisation, l'efficacité, l'efficacité et le renforcement du système de l'aviation civile de l'État, ainsi que pour aider l'État dans l'analyse, l'adaptation et/ou le développement de la documentation réglementaire et du matériel d'orientation et des activités pertinentes.
- ✓ Phase 3 : Post-déploiement – Evaluation post-déploiement avec l'État afin de déterminer si les bénéfices escomptés ont été atteints.

#### 2. ROST - Soutien à la mise en œuvre Travail / Tâche hors projet

##### *Phase 1 : Pré-déploiement*

- ✓ L'objectif et la portée de l'activité de soutien à la mise en œuvre doivent être développés par chaque expert en la matière (SME) spécialisé dans les domaines liés à la sécurité, en tenant compte des éléments suivants :
  - ✓ Plans d'action correctifs (CAP) de l'USOAP pour le domaine technique couvert
  - ✓ Programme de travail du Plan AFI ou documents de projet (selon le cas) et temps à réserver au travail sur le cadre en ligne USOAP CMA (OLF) ;
  - ✓ Préoccupations significatives de sécurité (SSC) potentielles
  - ✓ Plan opérationnel annuel aligné sur le plan d'activité de la BRM, les indicateurs clés de performance (KPI) et les objectifs.
- ✓ Disponibilité de fonds
  - ✓ Le Directeur régional adjoint (DRD) s'assure de la disponibilité des fonds en coordination avec l'associé chargé du programme du Plan AFI et le responsable administratif..
- ✓ Plan de travail et résultats attendus
  - ✓ Chaque SME doit élaborer un plan de travail avec des résultats attendus, clairs et mesurables en termes de produits et de services d'appui à la mise en œuvre, en coordination avec l'État/l'organisation bénéficiaire.
  - ✓ Le plan de travail des SME doit être soumis à l'approbation du Directeur régional par l'intermédiaire du Directeur régional adjoint, sous réserve de la disponibilité de fonds.

##### *Phase 2 : Déploiement*

- ✓ Les dates de l'activité d'assistance doivent être approuvées par le Secrétaire du Plan AFI en coordination avec le Directeur régional et convenues avec l'État au moins un mois à l'avance.
- ✓ Durée de l'activité d'assistance impliquant des déplacements en mission :
  - ✓ Missions de haut niveau impliquant le développement / la mise en œuvre de plans d'action (le cas échéant) : deux jours



- ✓ Premières missions impliquant des SSC, un faible taux de mise en œuvre effective (EI) ou prévues pour l'USOAP/CMA - Cinq jours
- ✓ Visites de suivi - Trois jours ouvrables.
- ✓ **Rapports**
  - ✓ **Résultats**
    - ✓ Le rapport sur les activités de soutien à la mise en œuvre doit inclure, le cas échéant, les recommandations pertinentes de chaque SME visant à :
      - l'amélioration de l'organisation ;
      - l'amélioration de l'efficacité ;
      - l'accroissement de l'efficacité et le renforcement du système d'aviation civile de l'État ;
      - aider l'État dans l'analyse, l'adaptation et/ou l'élaboration de la documentation réglementaire et du matériel d'orientation, ainsi que dans les activités pertinentes ;
      - déterminer les progrès réalisés ;
      - déterminer les progrès réalisés dans le cadre en ligne de l'USOAP (OLF) conformément aux prévisions (à refléter dans les rapports de synthèse de la mission et les rapports trimestriels).
  - ✓ **Soumission de rapports**
    - ✓ Le rapport analytique de synthèse consolidant les recommandations/intrants des SME doit être soumis au Directeur régional et au Secrétaire du Plan AFI dans un délai de sept (7) jours ouvrables suivant la fin de l'activité d'appui à la mise en œuvre.
    - ✓ Le rapport final sur l'activité d'appui à la mise en œuvre consolidant les résultats de l'activité d'appui à la mise en œuvre doit être soumis au Directeur régional et au Secrétaire du plan AFI dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la fin de l'activité.
  - ✓ **Tenue de registres**
    - ✓ Les SME doivent veiller à ce que le Rapport analytique et le rapport final soient publiés dans le répertoire central des rapports de mission, accessible aux membres du personnel, afin d'assurer une meilleure coordination des missions, un meilleur partage des connaissances et une meilleure mémoire institutionnelle.

### *Phase 3 : Post-déploiement*

- ✓ Évaluation avec l'État pour déterminer si les bénéfices escomptés ont été obtenus.

## **3. ROST – Projet d'appui à la mise en œuvre**

### *Phase 1 : Pré-déploiement*

- ✓ Révision, mise à jour et harmonisation des documents de projet approuvés par le Comité de pilotage du Plan AFI, reflétant le calendrier détaillé des activités, des missions, et la liste mise à jour des États bénéficiaires.
- ✓ Notification écrite et partage des documents de projet avec tous les États bénéficiaires.
- ✓ Disponibilité des fonds
  - ✓ Le directeur régional adjoint (DRD) doit s'assurer de la disponibilité des fonds en coordination avec le Gestionnaire des programmes et le Responsable administratif du Plan AFI.
  - ✓ Les chefs d'équipe de projet doivent coordonner les codes budgétaires du projet avec la section administration.

### *Phase 2 : Déploiement*

- ✓ Le chef d'équipe est chargé de :
  - ✓ Coordonner les activités de mise en œuvre ;
  - ✓ Suivre/exercer le contrôle budgétaire, et
  - ✓ Produire des rapports d'étape trimestriels sur les activités.



Dans la mesure du possible, les missions d'assistance à la mise en œuvre du projet doivent également inclure les activités régulières des ROST.

### *Phase 3 : Post-déploiement*

- ✓ Evaluation avec l'Etat pour évaluer la réalisation des bénéfices attendus.

#### **4. ROST – Coordination du soutien à la mise en œuvre**

- ✓ Conférences téléphoniques mensuelles avec les Etats soutenus - coordonnées par les directeurs régionaux adjoints
- ✓ Réunion mensuelle interne pour le compte-rendu et la coordination de l'assistance dirigée par les directeurs régionaux adjoints
- ✓ Coordination de l'assistance entre la ROST, les RSOO, les COSCAP, les Etats, les CER, la CAFAC – briefings et téléconférences avant, pendant et après la mission, orientation sur les priorités et l'approche, et partage d'informations/rapports
- ✓ En cas de révision de la législation nationale en matière d'aviation, veiller à ce que toutes les dispositions nécessaires en matière de sécurité et de sûreté soient prises en compte

#### **5. ROST – Soutien à la mise en œuvre – Procédure relative aux déplacements pour les missions**

- ✓ L'**Annexe B** de ces Lignes directrices provisoires donne une description de la procédure de mise en œuvre établie pour les déplacements entrepris pour les missions par tout le personnel des Bureau régionaux de l'OACI pour l'Afrique australe et orientale (ESAF) et l'Afrique occidentale et centrale (WACAF). Elle se concentre sur la production, l'archivage et la gestion des rapports de mission.
- ✓ La procédure est complétée par une procédure détaillée sur le traitement administratif des voyages pour les missions qui est alignée sur les instructions administratives de l'OACI pour les voyages professionnels.

#### **6. Mise en œuvre des Lignes directrices des ROST**

Les Directeurs régionaux adjoints sont responsables de l'application conforme des Lignes directrices provisoires contenues dans ce document par tous les personnels concernés.

## ANNEXE A

### ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE (OACI) PLAN REGIONAL DE MISE EN ŒUVRE COMPLET POUR LA SÉCURITÉ DE L'AVIATION EN AFRIQUE (PLAN AFI)

#### TERMES DE REFERENCE - EQUIPES DE SECURITE DES BUREAUX REGIONAUX (ROST) -

## 1. INTRODUCTION

1.1 Conformément à la résolution A36-1 de l'Assemblée, et en coopération et coordination avec toutes les parties prenantes, le Plan de mise en œuvre complet de la région AFI (ACIP), prédécesseur du Plan régional de mise en œuvre complet pour la sécurité de l'aviation en Afrique (Plan AFI), a élaboré un plan de travail pour atteindre les principaux objectifs du Plan de mise en œuvre complet de la région AFI. Cependant, pour assurer la durabilité des travaux et des objectifs de l'ACIP au-delà des quatre années initialement prévues, il a été jugé vital d'inclure, à un stade précoce, un programme pour le développement et le suivi continu des projets de mise en œuvre.

1.2 Dans cette perspective, il a été rappelé que le Comité de pilotage de l'ACIP (ACIP-SC) avait, lors de sa deuxième session (20 et 21 octobre 2008), approuvé la création d'Equipes de sécurité des Bureaux régionaux (ROST) au sein des Bureaux régionaux de l'Afrique orientale et australe (ESAF) et de l'Afrique occidentale et centrale (WACAF). En outre, la réunion spéciale sur la navigation aérienne régionale en Afrique et l'océan Indien (AFI), tenue du 24 au 29 novembre 2008 à Durban (Afrique du Sud), a également recommandé la création de ROST dans la région AFI afin d'assurer la continuité du programme ACIP et de suivre et contrôler en permanence l'efficacité et la viabilité des projets de mise en œuvre (voir la Recommandation 5/13 de la Réunion spéciale AFI/08).

1.3 Ainsi, les ROST ont été établies en 2009 au sein des Bureaux régionaux d'Afrique orientale et australe (ESAF) et d'Afrique occidentale et centrale (WACAF), avec des termes de référence clairement définis et l'objectif général d'aider les Etats à renforcer leurs capacités et à résoudre les déficiences de sécurité liées à l'USOAP non résolues.

1.4 Au fil des années, les ROST, en tant que partie prenante des activités du Plan AFI, ont évolué. Intégrées dans le programme régulier des Bureaux régionaux, les ROST jouent un rôle déterminant dans la mise en œuvre des activités susmentionnées pour atteindre ainsi les objectifs du Plan AFI.

1.5 Par la suite, cependant, le Rapport sur l'évaluation du Programme du Plan AFI mené par le Bureau d'évaluation et d'audit interne de l'OACI (EAO) en 2015, tout en affirmant la pertinence continue du Plan, a recommandé la révision des termes de référence des ROST, compte tenu de la portée élargie des domaines techniques du Plan AFI, de la Résolution 38-7 de l'Assemblée et de l'évolution des besoins de la région. Ce faisant, les opportunités de partenariat et de durabilité du Plan doivent être prises en compte.

## 2. COMPOSITION, RESPONSABILITES ET OBLIGATION DE RENDRE COMPTE

2.1 La ROST sera composée du Directeur régional adjoint, de l'associé chargé du programme régional, responsable de la coordination du Plan AFI, des responsables administratifs, d'experts régionaux qualifiés chargés de la sécurité et de la capacité et de l'efficacité de la navigation aérienne relatifs aux domaines des licences du personnel (PEL), l'exploitation technique des aéronefs (OPS), la navigabilité (AIR), les aérodromes et les aides au sol (AGA), la gestion du trafic aérien (ATM), les communications, la navigation et la surveillance (CNS), la gestion de l'information aéronautique (AIM), la météorologie aéronautique (MET) et la recherche et le sauvetage (SAR). La ROST peut également comprendre des agents chargés des enquêtes sur les accidents (AIG) basés dans les Bureaux régionaux. Des responsables de l'assistance technique doivent également être cooptés au sein des ROST pour faciliter la préparation, le suivi et l'évaluation des projets.

2.2 Le Directeur régional adjoint est le chef d'équipe de la ROST et, sous la responsabilité générale du directeur régional, sera responsable de la mise en œuvre de toutes les activités techniques à coordonner et à faciliter dans le cadre du Plan AFI.

2.3 L'administrateur du programme du Plan AFI est chargé d'assurer une coordination et une collaboration étroites avec les Bureaux régionaux concernés afin de rassembler les documents relatifs aux projets financés dans le cadre du Plan AFI et de les soumettre au Comité de pilotage du plan AFI pour examen et approbation.

2.4 Les directeurs régionaux, outre le fait de donner les orientations et les conseils nécessaires aux équipes, ont la responsabilité globale de l'identification et de la sélection des projets financés par le Plan AFI et des activités dans les États membres dans leurs domaines d'accréditation, dont la mise en œuvre sera facilitée par les ROST respectives.

2.5 Les membres de l'équipe sont responsables devant le chef d'équipe et, à travers lui, devant le directeur régional et le secrétaire du Plan AFI pour ce qui concerne le programme de travail du Plan AFI.

2.6 Le Comité de pilotage du Plan AFI est chargé de définir les objectifs stratégiques et de fournir des orientations nécessaires à leur mise en œuvre dans l'ensemble de la région AFI. Le Comité de pilotage du Plan AFI est également responsable de l'examen et de l'approbation des projets à entreprendre et à financer dans le cadre du Plan AFI.

2.7 D'autres responsables régionaux peuvent être désignés par le directeur régional pour soutenir le travail des ROST, selon les besoins.

2.8 Les principales responsabilités et obligations du directeur régional adjoint dans le cadre du programme régulier et les tâches assignées aux experts régionaux dans le cadre du plan AFI restent inchangées..

### **3. PORTEE DU TRAVAIL DES ROST**

3.1 Sous la direction du secrétaire du Plan AFI, les ROST seront responsables de la conduite des analyses spécifiques des carences de sécurité dans les États, de l'identification de celles existantes et de l'élaboration de recommandations appropriées pour les combler.

3.2 La ROST fournira un soutien approprié aux États dans leurs efforts entrepris pour résoudre les déficiences identifiées par le processus de l'OACI, le programme universel d'audits de supervision de la sécurité (USOAP), et par le processus d'analyse des carences entrepris dans le cadre du Plan AFI ou d'autres mécanismes appropriés. Cette assistance peut également être fournie lorsqu'un État membre en fait la demande.

3.3 Les domaines dans lesquels un soutien doit être apporté aux États ayant des préoccupations significatives de sécurité (SSC) seront identifiés par la Commission de contrôle et d'examen de l'assistance (MARB) au Siège de l'OACI, par les recommandations de l'analyse des carences et par la consultation entre le directeur du bureau régional, le secrétaire du Plan AFI et le(s) État(s) concerné(s).

3.4 Les ROST seront responsables du développement et de la facilitation de la mise en œuvre de projets spécifiques financés dans le cadre du Plan AFI conçus pour soutenir les États sélectionnés, notamment la conduite de séminaires, d'ateliers et de cours de formation prévus dans leurs États d'accréditation respectifs. Cela se fera sous la direction générale du directeur régional et en consultation avec le secrétaire du Plan AFI. Les cours de formation seront organisés conformément à la politique de formation de l'OACI.

3.5 Le secrétaire du Plan AFI, soutenu par l'associé chargé du programme régional, est responsable du suivi et de l'évaluation de l'efficacité et de la durabilité de l'assistance fournie au niveau national ou régional, avec les objectifs suivants :

- a) Contrôler systématiquement et évaluer périodiquement l'efficacité de l'assistance fournie pour résoudre les déficiences identifiées ou renforcer la sécurité aérienne dans le(s) État(s) ou la région concerné(s) ;
- b) Contrôler et évaluer périodiquement la capacité de l'État à maintenir les actions mises en œuvre et à garantir une efficacité continue ;
- c) Identifier les besoins d'assistance ou de soutien supplémentaires pour améliorer encore la sécurité aérienne au niveau de l'État et/ou de la région ; et
- d) Coordonner les activités des partenaires en vue d'une mise en œuvre efficace et afin d'éviter la duplication des efforts liés aux activités de sécurité dans la région ; et
- e) Identifier et fournir l'appui technique nécessaire aux projets et autres initiatives de l'OACI dans le domaine de la sécurité.

### **4. CALENDRIER DES ACTIVITES**

4.1 L'assistance aux États par le biais de projets spécifiques financés par le Plan AFI, notamment les ateliers, les séminaires, la formation et les activités des ROST, est basée sur le programme de travail annuel du Plan AFI approuvé par le comité de pilotage qui a été établi en coordination avec les bureaux régionaux. Le soutien aux activités liées aux États sera déterminé après une évaluation des priorités en tenant compte des objectifs fixés par le comité de pilotage du Plan AFI et des objectifs régionaux.

4.2 Le Secrétaire général peut donner d'autres orientations conformément aux cibles et objectifs du Plan.

4.3 Un calendrier d'activités sera établi dans le but de respecter les délais recommandés par le comité de pilotage du plan pour la mise en œuvre et le suivi des activités d'amélioration de la sécurité dans la région AFI, sur la base d'une évaluation complète des États et d'un retour d'information concernant les progrès réalisés dans la résolution des carences de sécurité liées à l'USOAP.

## **5. RESSOURCES, DISPOSITIONS LOGISTIQUES, RAPPORTS ET CONTRÔLE**

5.1 Les activités des ROST feront partie des activités de l'OACI dans le cadre du Plan AFI. En conséquence, le Plan AFI sera la première source de ressources pour la mise en œuvre du travail des ROST.

5.2 Le comité de pilotage du Plan AFI a l'autorité générale d'approuver les projets et les activités à mettre en œuvre dans le cadre du Plan AFI et soutenus par les ROST, ainsi que le budget correspondant. En outre, en coordination avec le directeur régional concerné, le comité de pilotage doit fixer les objectifs stratégiques nécessaires à l'exécution efficace des activités du programme.

5.3 Le secrétaire du Plan AFI a la responsabilité d'assurer l'efficacité et la responsabilité de l'allocation des ressources et, en coordination avec le directeur régional concerné, d'assurer la mise en œuvre efficace et opportune des activités entreprises par la ROST.

5.4 Le contrôle efficace des activités planifiées et entreprises par les ROST relève de la responsabilité conjointe du secrétaire du Plan AFI et du directeur du bureau Régional concerné.

5.5 Les voyages et l'allocation des ressources doivent être effectués conformément aux politiques de l'OACI et à toutes les autres directives pouvant être reçues du Secrétaire Général, en consultation avec le Comité de pilotage du Plan AFI si nécessaire ; et

5.6 Les résultats obtenus par les missions des ROST devraient être compilés en temps utile sous la forme d'un résumé et de rapports détaillés communiqués avec toutes les parties prenantes concernées au sein de l'OACI, afin de reconnaître les progrès et/ou les carences identifiées, pour toute action nécessaire.

---000---

**ANNEXE B**

**ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE  
BUREAU POUR L'AFRIQUE OCCIDENTALE ET CENTRALE, DAKAR**

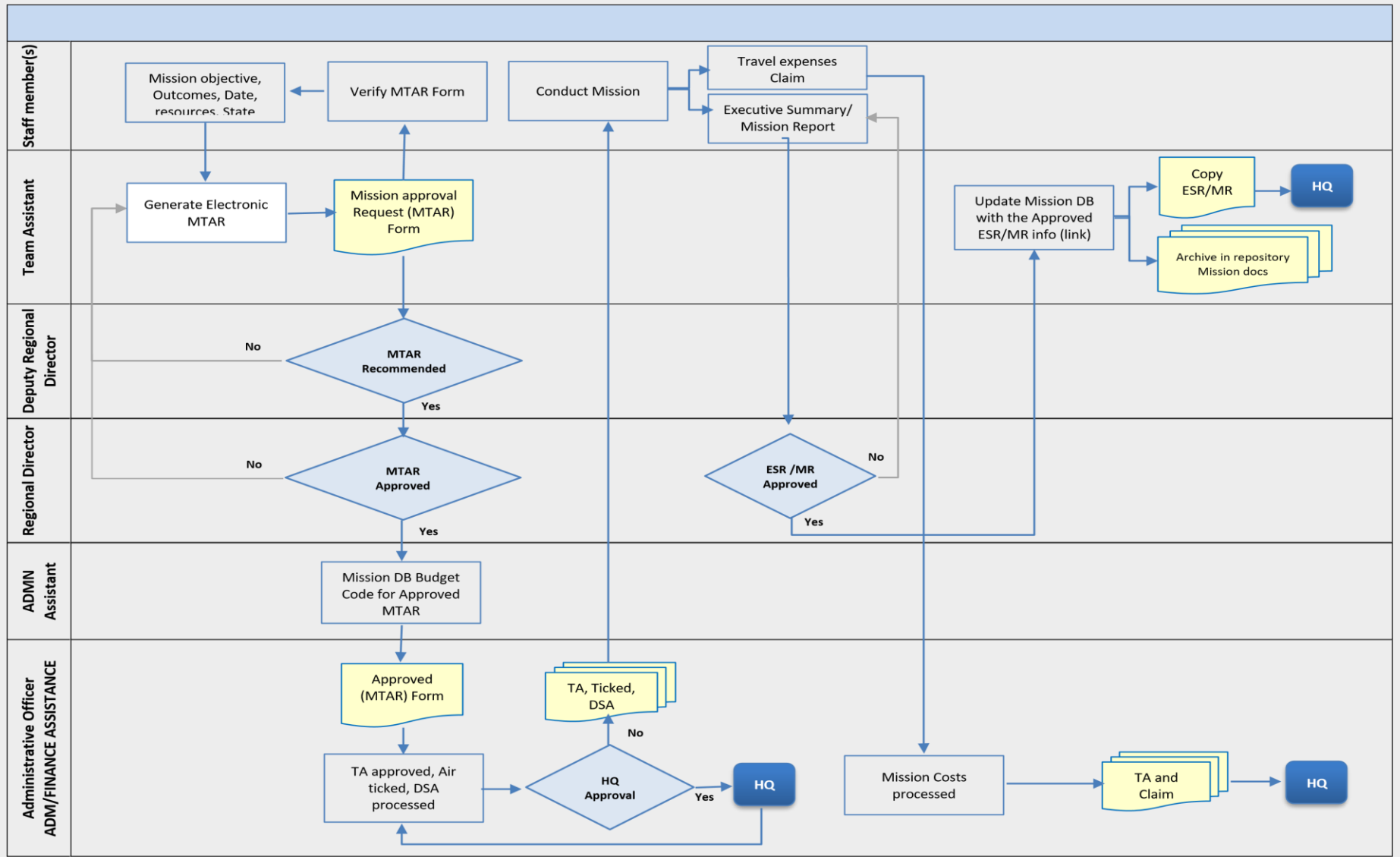
**Procédure de mise en œuvre des voyages pour les missions**

<b>Activité</b>	<b>Personnes ressources</b>	<b>Résultats attendus</b>
1. Création d'un formulaire de demande d'approbation de mission sur la base du plan opérationnel / programme de travail approuvé du bureau régional, et soumission pour approbation	Membre(s) du personnel / Assistant de l'équipe.	Le formulaire de demande d'approbation de mission est soumis au Directeur régional adjoint (DRD) pour recommandation et approbation ultérieure du Directeur régional (DR)
2. Recommandation et approbation du MTAR par le DRD et le DR.	DRD/RD	MTAR approuvé
3. Les informations MTAR approuvées sont saisies dans la base de données.	Front Office/Assistant désigné.	L'assistant désigné extrait les informations pertinentes : les dates de la mission, la ou les personnes ressources, les objectifs, les résultats et la source de financement.
4. L'autorisation de voyage, le billet d'avion et l'indemnité journalière de subsistance sont traités conformément aux instructions et procédures administratives applicables.	Responsable administratif / Assistant administratif.	L'autorisation de voyage est approuvée, le billet d'avion est émis et l'indemnité journalière de subsistance est versée au(x) membre(s) du personnel).
5. Préparation, coordination avec les États/parties prenantes concernés et conduite efficace de la mission.	Membre(s) du personnel effectuant la mission	Mission coordonnée et menée de manière efficace.
6. Préparation du projet de résumé et des demandes de remboursement des frais de voyage.	Membre(s) du personnel ayant effectué la mission/	Rapport de synthèse soumis à l'approbation du DRD par l'intermédiaire du DRD. Soumission des demandes de remboursement des frais de voyage au Responsable/Assistant financier.
7. Rapport de synthèse pour approbation par le DR par l'intermédiaire du DRD.	Assistant de l'équipe/Front Office	Approbation du rapport de synthèse par le RD.
8. Création dans la base de données des missions d'un lien hypertexte vers le rapport de synthèse.	Assistant désigné.	Mission entreprise liée au rapport de synthèse pertinent
9. Transmission du résumé de synthèse approuvé aux Bureaux du Siège de l'OACI concernés et archivage de la documentation de la mission. Bureaux du siège de l'OACI concernés et archivage de la documentation de la mission	Front Office/Assistant désigné	Le rapport de synthèse approuvé est envoyé au siège et classé dans le dossier désigné selon le format suivant : État visité/Désignation de la/des personne(s) ressource(s) Personne(s) ressource(s)/Date de la mission.
10. Collecte des demandes de remboursement des frais de voyage et traitement des coûts de la mission.	Assistant désigné/Administratif Chargé d'administration/Assistant administratif et financier.	Coût de la mission indiqué dans la base de données des missions conformément à l'autorisation de voyage et à la demande de remboursement des frais de voyage.

Activité	Personnes ressources	Résultats attendus
11. Présentation de la (des) demande(s) de remboursement de frais de voyage	Membre(s) du personnel ayant entrepris la mission ou l'assistant de l'équipe	Demande de remboursement de frais de voyage transmise au Siège pour traitement.
13. Préparation et soumission du projet de rapport final pour examen et approbation par le RD par l'intermédiaire de la DRD.	Membre(s) du personnel / Assistant de l'équipe / Front Office.	Rapport final approuvé par le RD.
14. Création dans la base de données de la mission d'un lien hypertexte vers le rapport final. .	Membre(s) du personnel ayant effectué la mission ou Assistant de l'équipe	La mission effectuée est liée au rapport final correspondant

#### Nota Bene :

- ✓ Les missions de recouvrement des coûts sont soumises à la même procédure que les missions ordinaires du programme de travail du WACAF.
- ✓ Sauf avis contraire, les missions initiées par l'USOAP/USAP/GAT sont exemptées de cette procédure, à l'exception des étapes 6, 7, 13 et 14 (procédures et facilitation des missions effectuées par l'ANB, l'ATB et le GAT au Siège de l'OACI).
- ✓ La base de données des missions sera située dans le Shared Drive [\\WACAF-PEACE\ICAO WACAF Mission report Database\](#)
- ✓ La base de données (fichier Excel) et le référentiel doivent être dotés d'options de filtrage pour faciliter la recherche des informations requises.
- ✓ L'Assistant désigné dispose de droits d'accès complets, les autres membres du personnel se voyant accorder des droits d'accès limités.



**PROCESS WORK FLOW**